

(Išvados dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės vertintoje veiklos srityje forma)

Mažos vertės viešieji pirkimai

(Veiklos sritis, kurios analizė ir vertinimas atlikti einamaisiais metais)

VEIKLOS SRITIES VERTINIMO APRAŠYMAS

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos
korupcijos prevencijos koordinavimo ir kontrolės darbo grupė

(Subjektai, atlikę veiklos srities analizę ir vertinimą)

2020-01-01 – 2020-12-31

(Analizuotas laikotarpis)

1. VEIKLOS SRITIES ESAMOS SITUACIJOS VERTINIMAS

Esamos situacijos vertinimą, mažos vertės viešųjų pirkimų srityje, 2021 m. birželio mėn. atliko Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos korupcijos prevencijos koordinavimo ir kontrolės grupė. Atliekant vertinimą buvo naudoti du pagrindiniai metodai, t.y. dokumentų analizė bei pokalbis su asmenimis atsakingais už mažos vertės pirkimus.

Atliekant esamos situacijos vertinimą, naudoti šie vertinimo kriterijai:

1. Ar vertinamoje srityje buvo padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika (sritis atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (toliau KPI) 6 str. 4 d. 1p. nustatytą kriterijų).
2. Ar vertinamoje srityje, anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų (sritis atitinka KPI 6 str. 4 d. 7 p. nustatytą kriterijų).
3. Ar vertinamoje srityje įstaiga priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo“ (sritis atitinka KPI 6 str. 4 d. 5 p. nustatytą kriterijų).

Atlikus vertinimą, pagal nustatytus kriterijus nustatyta:

1. Įstaigoje, mažos vertės pirkimų srityje 2020-01-01 – 2020-12-31 laikotarpiu, korupcinio pobūdžio nusikalstama veika (sritis atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo (toliau KPI) 6 str. 4 d. 1p. nustatytą kriterijų) nustatyta nebuvo.

Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje, sudarytos galimybės darbuotojams, kitiems asmenims kreiptis ir informuoti apie galimus korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ir / ar kitų tapataus pobūdžio faktus, įsteigtas vidinis pranešimų apie pažeidimus kanalas. Visą informaciją galima rasti mokyklos internetinėje svetainėje: <http://ukvm.lt/index.php/administracine-informacija/korupcijos-prevencija>, o pranešimus apie pažeidimus galima teikti: pranesk@ukvm.lt. Pranešimų apie nusikalstamas korupcinio pobūdžio veikas, nurodytų laikotarpiu nebuvo gauta.

2. Mažos vertės pirkimų srityje, Specialiųjų tyrimų tarnyba, teisės aktų nustatyta tvarka nėra atlikusi korupcijos rizikos analizės, veiklos trūkumų (sritis atitinka KPI 6 str. 4 d. 7 p. nustatytą kriterijų) nėra nustatyta, rekomendacijos nepateiktos.
3. Ukmergės technologijų ir verslo mokykloje (toliau – Mokykla) anksčiau nebuvo atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės vertinimas viešųjų pirkimų srityje.

Mokykloje yra priimti vidaus teisės aktai, reglamentuojantys viešuosius pirkimus ir užtikrinantys Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, reikalavimų įgyvendinimą:

1. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės), patvirtintos Mokyklos direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-98 (Mokyklos direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. V-78, 2020 m. balandžio 11 d. įsakymo Nr. V-41 redakcijos);

2. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus 2016 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-91 (Mokyklos direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymo Nr. V-77 redakcija).

Taisyklės nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Mokyklos taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

Taisyklėse yra nustatyta ir reglamentuota prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo tvarka, t. y. pirkimų iniciatorius atlieka rinkos tyrimą, įvertina galimybę pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu; už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo prižiūri (organizuoja priežiūrą) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus ir pan.

Taisyklėse yra aiškiai reglamentuota prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų perkančiosios organizacijos struktūrinių padalinių funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Mokyklos Pirkimų plano projektą, t. y. priskiria kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną; apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą metodiką; įvertina galimybes pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir vyr. buhalteriu, parengia ir paskelbia pirkimų suvestinę. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinių pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinių pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų atlikimą; atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti; įvertinti

galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai; kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Taisyklėse taip pat yra aprašyta:

1. pirkimo inicijavimo ir pasirengimo pirkimui tvarka (pirkimo paraiškos pildymas, derinimas, pateikimas ir tvirtinimas; pavedimas pirkimo komisijai arba pirkimų organizatoriui atlikti pirkimo procedūras), šiame procese dalyvaujantys asmenys ir jų funkcijos, teisės, pareigos, atsakomybė.

2. pirkimo vykdymo tvarka (pirkimo būdo pasirinkimas; pirkimo dokumentų rengimas, derinimas ir tvirtinimas; skelbimo apie pirkimą tvirtinimas; sprendimo dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priėmimas; tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas), šiame procese dalyvaujantys asmenys ir jų funkcijos, teisės, pareigos, atsakomybė. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados

3. pirkimo sutarties sudarymo tvarka (pirkimo sutarties projekto parengimas ir derinimas; pirkimo sutarties pasirašymas; laimėjusio pasiūlymo ir (ar) sudarytos pirkimo sutarties ir jos pakeitimų viešinimas; pirkimų sutarties registravimas ir saugojimas), šiame procese dalyvaujantys asmenys ir jų funkcijos, teisės, pareigos, atsakomybė.

4. pirkimo sutarties vykdymo tvarka (sutartinių įsipareigojimų vykdymo, terminų laikymosi koordinavimas; atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną; pastebėtų trūkumų ištaisymas; sutartyje tiekėjui numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymas; pirkimų sutarties sąlygų keitimas; pirkimo sutarties nutraukimas), šiame procese dalyvaujantys asmenys ir jų funkcijos, teisės, pareigos, atsakomybė.

Mokykloje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

2. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

3. **viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami perkančiosios organizacijos Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai;

4. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

5. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

6. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

7. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos perkančiosios organizacijos sutartys;

8. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos perkančiosios organizacijos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai.

Siekiant, kad Mokykloje pirkimai būtų planuojami ir kontroliuojami efektyviai vedamas elektroninis pirkimų registras Microsoft Excel priemone. Taip pat ir kiti viešųjų pirkimų procese naudojami registrai pildomi Microsoft Excel, kas leidžia lengvai išrinkti ir sisteminti reikalingą informaciją.

Pirkimo organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, kurių preliminari numatomas sudaryti prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų be PVM, jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip.

Mokyklos viešųjų pirkimų komisijoje neįtraukti pavaldumo ryšiais susieti asmenys. Siekiant, kad būtų vykdomas viešųjų pirkimų komisijos narių kaitumas, gali būti sudaroma Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Mokyklos direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

Mokyklos Direktoriaus įsakymu yra paskirtas asmuo prižiūrėti, kad visi dalyvaujantys pirkimuose asmenys pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, deklaruotų privačius interesus. Ne rečiau kaip kartą per metus šis asmuo peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Mokyklos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

Taisyklėse yra nustatytos tokių dokumentų kaip Pirkimo paraiška, Reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas, Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas, Viešųjų pirkimų planas, Tiekėjų apklausos pažyma, formos.

Pirkimo vykdytojas mažos vertės pirkimus vykdo vadovaudamasis VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, nuostatomis. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką, kurioje turi būti aprašytas pirkimo objektas (ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai), kiekis ir apimtys ir kt. informacija apie pirkimo objektą). Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Mokyklos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis

subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Mokyklos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ nustatyta tvarka.

Įstaigos atsparumo korupcijai lygis (AKL) viešųjų pirkimų srityje (apskaičiuojamas vertinimo balų sumos vidurkis) – 0,925.

2. VEIKLOS SRITIES VERTINIMO METU NUSTATYTI KORUPCIJOS RIZIKOS VEIKSNIAI

(Aprašomos sąlygos, įvykiai ir aplinkybės, susijusios su Korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalyje įtvirtintais kriterijais, galinčios sudaryti prielaidas korupcijai)

Atlikus mažos vertės viešųjų pirkimų srities vertinimą, įvykiai, veiksniai, aplinkybės, galinčios sudaryti prielaidas korupcijai nustatytos nebuvo

3. PRIEŽASTYS, DIDINANČIOS KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO RIZIKOS LYGĮ (Išsamiai paaiškinamos priežastys, kurios pagrindžia atsiradusius skirtumus tarp esamos situacijos ir tos situacijos, kuri turėtų būti pagal vertinimo kriterijus, įvertinama jų įtaka korupcijos pasireiškimo lygiui)

Priežasčių, didinančių korupcijos pasireiškimo rizikos lygį nenustatyta.

4. PASIŪLYMAI DĖL KORUPCIJOS RIZIKOS VEIKSNIŲ NEIGIAMOS ĮTAKOS PANAIKINIMO AR SUMAŽINIMO

(Pagal įstaigų veiklos sričių einamųjų metų analizės ir vertinimo rezultatus pateikiami pasiūlymai dėl korupcijos prevencijos priemonių, kurias tikslinga įgyvendinti)

Priemonės	Įvykdymo laikas	Laukiami rezultatai	Vertinimo kriterijai
Atlikti korupcijos rizikų analizę pasirenkant 2-4 pagrindines veiklos sritis, kuriose labiausiai tikėtinos korupcijos apraiškos	Kasmet IV ketvirtyje	pateikta motyvuota išvada dėl antikorpūcinės analizės ir vertinimo /rekomendacijos	1. Ar vertinamoje srityje buvo padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika. 2. Ar vertinamoje srityje, anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų.

Direktorius

Jonas Cesevičius
